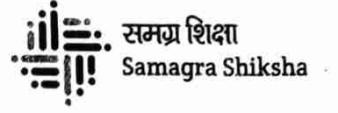




# महानिदेशक, स्कूल शिक्षा एवं राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय



समग्र शिक्षा, विद्या भवन, निशातगंज, लखनऊ -226007

वेब-साइट: www.basiceducation.up.gov.in, ई-मेल: upefaspo@gmail.com दूरभाष: 0522-4024440, 2780384, 2781128

सेवा में,

जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी,  
समस्त जनपद, उ०प्र०।

पत्रांक : गुण०वि०/टाइम एण्ड मोशन/ 2290 /2024-25

दिनांक 18 जून, 2024

विषय : उ०प्र० बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित परिषदीय विद्यालयों में पंजिकाओं के डिजिटाइजेशन के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

आप अवगत हैं कि शासनादेश संख्या: 867/68-5-2020 दिनांक 14 अगस्त 2020 द्वारा टाइम एण्ड मोशन स्टडी के आधार पर शैक्षणिक कार्यों के लिए समयावधि एवं अन्य कार्यों के साथ-साथ विद्यालय स्तर पर व्यवहृत की जाने वाली पंजिकाओं के संबंध में सुसंगत दिशा-निर्देश प्रेषित किये गये हैं। तत्कम में पंजिकाओं के रख-रखाव एवं अद्यतन किये जाने के संबंध में राज्य परियोजना कार्यालय के पत्रांक-गुण०वि०/टाइम एण्ड मोशन/11312/2020-21 दिनांक 31 मार्च, 2021 द्वारा समस्त पंजिकाओं का विवरण उपलब्ध कराते हुये विस्तृत दिशा निर्देश प्रेषित किये गये हैं।

शासनादेश संख्या: 68-5099/133/2023-5 दिनांक 20 जुलाई 2023 के द्वारा उ०प्र० बेसिक शिक्षा परिषद के अधीन संचालित परिषदीय विद्यालयों हेतु निर्धारित 12 पंजिकाओं के डिजिटाइजेशन कराने का निर्णय लिया गया है। टाइम एण्ड मोशन स्टडी के संबंध में निर्गत शासनादेश में उल्लिखित पंजिकाओं में से शिक्षक डायरी को छोड़कर पूर्व में समेकित की गयी आय-व्ययक पंजिका एवं चेक इश्यू पंजिका सहित निम्नांकित विवरणानुसार 12 पंजिकाओं का रियल टाइम उपयोग करने के उद्देश्य से डिजिटाइजेशन कराया गया है :-

क्रम	पंजिका का नाम	क्रम	पंजिका का नाम
1	उपस्थिति पंजिका	7	आय-व्ययक एवं चेक इश्यू पंजिका (बजटवार)
2	प्रवेश पंजिका	8	बैठक पंजिका
3	कक्षावार छात्र उपस्थिति पंजिका	9	निरीक्षण पंजिका
4	एम०डी०एम० पंजिका	10	पत्र व्यवहार पंजिका
5	समेकित निःशुल्क सामग्री वितरण पंजिका	11	बाल गणना पंजिका
6	स्टॉक पंजिका	12	पुस्तकालय एवं खेलकूद पंजिका

पंजिकाओं के सरलीकरण तथा टेक्नोलॉजी आधारित डिजिटल माध्यम से व्यवहृत किये जाने हेतु प्रेरणा पोर्टल पर "डिजिटल रजिस्टर्स" नाम से नया मॉड्यूल विकसित किया गया है। वर्तमान में प्रयुक्त की जा रही भौतिक पंजिकाओं के अनुरूप ही पंजिकाओं का डिजिटल प्रारूप तैयार किया गया है। उक्तानुसार समस्त प्रविष्टियां डिजिटल प्लेटफार्म पर अंकित की जायेंगी। तत्कम में विद्यालय स्तर पर व्यवहृत की जाने वाली 12 डिजिटल पंजिकाओं का विवरण निम्नवत् है :-

#### 1. डिजिटल उपस्थिति पंजिका (Teacher Attendance Register) :-

- डिजिटल उपस्थिति पंजिका में विद्यालय में कार्यरत समस्त अध्यापकों/कार्मिकों द्वारा प्रतिदिन अपनी उपस्थिति, विद्यालय आगमन/प्रस्थान का समय अंकित किया जायेगा।
- विभाग द्वारा परिषदीय प्राथमिक/कम्पोजिट विद्यालयों के शिक्षकों के उपयोगार्थ 209863 टेबलेट्स उपलब्ध कराये गये हैं तथा परिषदीय उच्च प्राथमिक विद्यालयों के शिक्षकों के उपयोगार्थ टेबलेट उपलब्ध कराये जाने हेतु प्रक्रिया गतिमान है। विभाग द्वारा परिषदीय उच्च प्राथमिक विद्यालयों के उपयोगार्थ टेबलेट उपलब्ध कराये जाने तक डिजिटल पंजिका में समस्त अध्यापकों/कार्मिकों द्वारा प्रेरणा पोर्टल पर दर्ज कराए गए अपने

मोबाईल नंबर/स्मार्ट फोन से अपनी उपस्थिति प्रतिदिन अंकित की जायेगी। तदोपरान्त प्रधानाध्यापक द्वारा उपस्थिति प्रमाणित की जायेगी।

- 3) राज्य परियोजना कार्यालय के पत्रांक-नि0का10/स0शि0/क0स्कूल ग्राण्ट/830/2024-25 दिनांक 01 मई, 2024 द्वारा टैबलेट के उपयोग हेतु सिम कार्ड एवं इण्टरनेट की सुविधा के लिये व्यय हेतु सुसंगत निर्देश प्रदान किये गये हैं। तत्कम में स्थानीय स्तर पर मोबाइल नेटवर्क कनेक्टिविटी की उपलब्धता के दृष्टिगत सेवाप्रदाता के माध्यम से परिषदीय प्राथमिक विद्यालय के शिक्षकों को उपलब्ध कराये गये टैबलेट्स के उपयोगार्थ सिम एवं इण्टरनेट की उपलब्धता संबंधी कार्य अतिशीघ्र पूर्ण कराते हुये शिक्षकों को सिम उपलब्ध कराये जायें।
- 4) अध्यापकों द्वारा विद्यालय में प्रवेश और प्रस्थान के समय डिजिटल उपस्थिति पंजिका में नियमित रूप से उपस्थिति निम्नलिखित विवरणानुसार अंकित की जाएगी :-

❖ दिनांक 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक : आगमन उपस्थिति प्रातः 7:45 से 8:00 बजे तक  
प्रस्थान - अपराहन 2:15 से 2:30 बजे

नोट :- अग्रिम आदेश तक

आगमन उपस्थिति प्रातः 7:15 से 7:30 बजे तक  
प्रस्थान — अपराहन 1:30 से 1:45 बजे तक

❖ दिनांक 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक : आगमन उपस्थिति प्रातः 8:45 से 9:00 बजे तक  
प्रस्थान - अपराहन 3:15 से 3:30 बजे

- 5) टैबलेट/स्मार्ट फोन को जियोफेंसिंग के माध्यम से पहचाना जायेगा तथा पोर्टल पर उपस्थिति दर्ज करते समय अध्यापक/प्रधानाध्यापक को विद्यालय परिसर में उपस्थित रहना अनिवार्य होगा।
- 6) विद्यालय में कार्यरत समस्त शिक्षकों एवं स्टॉफ की उपस्थिति का ऑनलाइन प्रमाणीकरण प्रधानाध्यापक द्वारा किया जायेगा।

## 2. डिजिटल प्रवेश पंजिका (Student Registration Details Register):-

- 1) इस पंजिका में बच्चों के नामांकन के समय सम्पूर्ण विवरण दर्ज किया जाएगा, जैसे-नाम, लिंग, जन्म तिथि, माता-पिता का विवरण व आधार संख्या आदि।
- 2) बच्चे का प्रेरणा पोर्टल पर नामांकन करने पर सिस्टम द्वारा एक **यूनिक पहचान संख्या** प्रदान की जायेगी, जिसे प्रधानाध्यापक द्वारा डिजिटल पंजिका में अंकित किया जायेगा।
- 3) छात्र विवरण पंजिका को प्रेरणा पोर्टल/प्रेरणा डी0बी0टी0 ऐप के माध्यम से भरा/ अपडेट किया जायेगा।
- 4) अंतिम कक्षा उत्तीर्ण व अन्य विद्यालय हेतु स्थानान्तरण प्रमाण पत्र निर्गमन का विवरण भी डिजिटल प्रवेश पंजिका में अंकित किया जायेगा।

## 3. डिजिटल छात्र उपस्थिति पंजिका (Student Attendance Register):-

- 1) कक्षावार छात्र उपस्थिति पंजिका में विद्यालय में अध्ययनरत समस्त बच्चों की दैनिक उपस्थिति अंकित की जायेगी।
- 2) अध्यापक द्वारा बच्चों की उपस्थिति स्मार्टफोन/टैबलेट के माध्यम से पोर्टल पर निम्नानुसार अंकित की जायेगी :-

❖ दिनांक 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक — प्रातः 08:00 से 9:00 बजे तक

अग्रिम आदेश तक — प्रातः 7:30 से 8:30 बजे तक

❖ दिनांक 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक — प्रातः 09:00 से 10:00 बजे तक

## 4. डिजिटल एम0डी0एम0 पंजिका (MDM Register) :-

- 1) एम0डी0एम0 पंजिका में मिड डे मील संबंधी समस्त विवरण यथा-लाभार्थी संख्या, मेन्यू, खाद्यान्न, परिवर्तन लागत आदि का विवरण यथास्थान अंकित किया जायेगा।
- 2) प्रतिदिन मध्याह्न भोजन के उपरान्त उक्त पंजिका अनिवार्य रूप से अद्यतन की जायेगी। दिनांक 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक एम0डी0एम0 पंजिका मध्याह्न 12 बजे तक तथा दिनांक 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक अपराहन 1:30 बजे तक अनिवार्य रूप से अद्यतन की जायेगी।

## 5. डिजिटल निःशुल्क सामग्री वितरण पंजिका (Digital Material Distribution Register) :-

- 1) इस पंजिका में बच्चों को प्रदान की जाने वाली समस्त निःशुल्क सामग्री का विवरण यथास्थान अंकित किया जायेगा, जैसे-पाठ्य पुस्तकें, कार्यपुस्तिकाएं आदि।
- 2) बच्चों को सामग्री के वितरण के समय उक्त पंजिका को अद्यतन किया जायेगा।

- 3) बच्चों के शैक्षणिक स्तर के मूल्यांकन के पश्चात् रिपोर्ट कार्ड/होलिस्टिक रिपोर्ट कार्ड के वितरण का विवरण भी उक्त पंजिका में यथास्थान अंकित किया जायेगा।

**6. डिजिटल स्टॉक पंजिका (Digital Stock Register) :-**

- 1) डिजिटल स्टॉक पंजिका में विद्यालय की सम्पूर्ण परिसम्पत्तियों, वस्तुओं, सामग्रियों आदि का विवरण अंकित किया जायेगा। पंजिका में क्रय की गई सामग्री का विवरण जैसे-सामग्री का नाम, प्रकार, संख्या, व्यय धनराशि, एजेन्सी/संस्था का नाम आदि यथास्थान अंकित किया जायेगा।
- 2) इस पंजिका में किसी वस्तु के क्रय/व्यय करने पर पंजिका को अद्यतन किया जायेगा।
- 3) प्रधानाध्यापक द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा कि डिजिटल स्टॉक पंजिका अद्यतन हो तथा अंकित समस्त सामग्री विद्यालय में उक्तानुसार उपलब्ध हो।
- 4) स्टॉक पंजिका के डिजिटल प्रारूप के साथ ही पंजिका का भौतिक प्रारूप भी अग्रिम आदेश तक व्यवहृत किया जायेगा तथा समस्त प्रविष्टियां यथासमय अद्यतन की जायेंगी।

**7. डिजिटल आय-व्ययक एवं चेक इश्यू पंजिका :-**

- 1) उक्त पंजिका में विद्यालय में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त आय एवं व्यय का विवरण अंकित किया जायेगा।
- 2) इस पंजिका को **तीन भागों** में विभाजित किया गया है – एम0डी0एम0, एस0एम0सी0 तथा अन्य।
- 3) **प्राप्त धनराशि विवरण वाले भाग में** प्राप्त धनराशि का विवरण, बैंक का नाम, प्रेषणकर्ता, प्राप्ति का दिनांक तथा मद का नाम अंकित किया जायेगा।
- 4) **व्यय धनराशि विवरण वाले भाग में** व्यय धनराशि, चेक संख्या एवं तिथि, बैंक का नाम, कार्यदायी संस्था का नाम तथा अन्य विवरण अंकित किया जायेगा।
- 5) उक्त पंजिका में व्यय धनराशि से संबंधित अभिलेख अपलोड किये जायेंगे।
- 6) आय-व्ययक एवं चेक इश्यू पंजिका के डिजिटल प्रारूप के साथ ही पंजिका का भौतिक प्रारूप भी अग्रिम आदेश तक व्यवहृत किया जायेगा तथा समस्त प्रविष्टियां यथासमय अद्यतन की जायेंगी।

**8. डिजिटल बैठक पंजिका (Digital Meeting Register) :-**

- 1) उक्त पंजिका में विद्यालय में गठित विभिन्न समितियों जैसे-विद्यालय प्रबंध समिति, शिक्षक-अभिभावक संघ, माता समूह आदि की बैठक का एजेण्डा, कार्यवृत्त, फोटोग्राफ्स तथा उपस्थित सदस्यों का विवरण अंकित किया जायेगा।
- 2) उक्त के अतिरिक्त मीना मंच गठन, बाल संसद गठन, रसोइया चयन की कार्यवाही संबंधी समस्त विवरण पंजिका में अंकित/अपलोड किया जायेगा।
- 3) विद्यालयों में आहूत बैठकों के उपरान्त उक्त डिजिटल पंजिका को अद्यतन किया जायेगा।
- 4) बैठक सम्पन्न होने के पश्चात् 24 घंटे के अन्दर उक्त पंजिका को प्रधानाध्यापक द्वारा अनिवार्य रूप से अद्यतन किया जायेगा।

**9. डिजिटल निरीक्षण पंजिका (Digital Inspection Register) :-**

- विद्यालयों में निरीक्षण पंजिका भौतिक रूप में व्यवहृत की जायेगी।

**10. डिजिटल पत्र व्यवहार पंजिका (Digital Patra Vyavhar Register)**

- 1) उक्त पंजिका में विद्यालय से संबंधित निर्गत व प्राप्त पत्रों का विवरण अंकित किया जायेगा एवं पत्रांक, दिनांक तथा संक्षिप्त विवरण भी अंकित किया जायेगा।
- 2) पंजिका को नियमित रूप से अद्यतन किया जायेगा।

**11. डिजिटल बाल गणना पंजिका (Digital Bal Gadna Register)**

- 1) बाल गणना पंजिका की समस्त प्रविष्टियां शारदा/प्रेरणा ऐप/पोर्टल पर अंकित/अपडेट की जायेंगी।
- 2) उक्त पंजिका में विद्यालय के सेवित क्षेत्र के 06 से 14 वय-वर्ग के समस्त बच्चों का विवरण अंकित किया जायेगा।

12. डिजिटल पुस्तकालय एवं खेलकूद पंजिका (Library and Sports Equipment Register):-

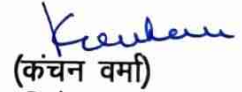
- 1) उक्त पंजिका के दो भाग हैं – पुस्तक आवंटन का विवरण एवं खेलकूद सामग्री का विवरण।
- 2) पंजिका में पुस्तकालय एवं खेलकूद सामग्री वाले भाग में अंकित प्रविष्टियों के अनुसार विवरण अंकित किये जायेंगे।
- 3) उक्त पंजिका को नियमित रूप से अद्यतन किया जायेगा।

उपर्युक्त पंजिकाओं के प्रयोग के संबंध में निम्नांकित निर्देशानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये :-

- 1) समस्त परिषदीय प्राथमिक, उच्च प्राथमिक एवं के0जी0बी0 विद्यालयों में ग्रीष्मावकाश के उपरान्त अर्थात् दिनांक 25 जून, 2024 से छात्र उपस्थिति पंजिका एवं एम0डी0एम0 पंजिका केवल डिजिटल रूप में ही व्यवहृत की जायेंगी।
- 2) स्टॉक पंजिका तथा आय-व्ययक एवं चेक इश्यू पंजिका डिजिटल प्रारूप के साथ ही अग्रिम आदेश तक भौतिक प्रारूप में भी व्यवहृत की जायेंगी।
- 3) निरीक्षण पंजिका भौतिक रूप में ही व्यवहृत की जायेगी।
- 4) निर्देशानुसार अन्य समस्त पंजिकायें समस्त परिषदीय प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, कम्पोजिट एवं कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालयों में दिनांक 15 जुलाई, 2024 से डिजिटल रूप में अद्यतन की जायेंगी।
- 5) एस0आर0जी0, ए0आर0पी0, जिला समन्वयक (प्रशिक्षण/एम0आई0एस0), समस्त शिक्षकों एवं खण्ड शिक्षा अधिकारियों को डिजिटल पंजिकाओं के प्रयोग के संबंध में राज्य परियोजना कार्यालय द्वारा ऑनलाइन माध्यम से प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा। पंजिकाओं के ऑनलाइन प्रयोग के संबंध में यूजर मैनुअल संलग्न हैं।

अतः निर्देशित किया जाता है कि उपर्युक्त निर्देशानुसार प्राथमिकता के आधार पर कार्यवाही सुनिश्चित करें तथा समस्त संबंधित को अपने स्तर से ससमय निर्देशित करते हुये नियमित रूप से अनुश्रवण करना सुनिश्चित करें।  
संलग्नक-उक्तवत्।

भवदीया,

  
(कंचन वर्मा)

राज्य परियोजना निदेशक

पू0सं0: गुण0वि0/टाइम एण्ड मोशन / 2290 / 2024-25 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, बेसिक शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
2. निदेशक, मध्याह्न भोजन प्राधिकरण, उ0प्र0, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, यू0पी0 डेस्क, लखनऊ।
4. जिलाधिकारी, समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।
5. शिक्षा निदेशक (बेसिक), निशातगंज, लखनऊ, उ0प्र0।
6. निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, निशातगंज, लखनऊ, उत्तर प्रदेश।
7. मुख्य विकास अधिकारी, समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।
8. सचिव, उ0प्र0 बेसिक शिक्षा परिषद, प्रयागराज।
9. प्राचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।
10. मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक), समस्त जनपद, उत्तर प्रदेश।
11. खण्ड शिक्षा अधिकारी, समस्त विकासखण्ड, समस्त जनपद, उ0प्र0।
12. जिला समन्वयक (प्रशिक्षण/एम0आई0एस0), समस्त जनपद, उ0प्र0।

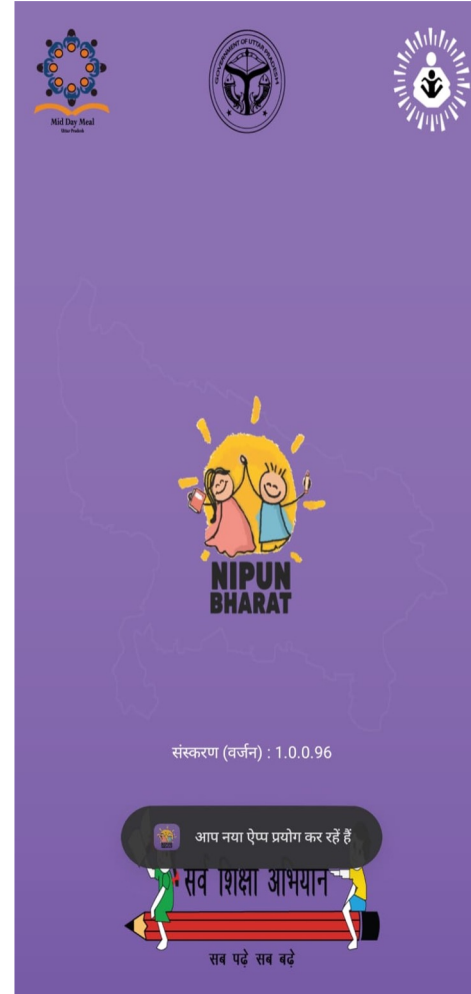
  
(कंचन वर्मा)  
राज्य परियोजना निदेशक




# प्रेरणा ऐप

## BSA, BEO व शिक्षक हेतु

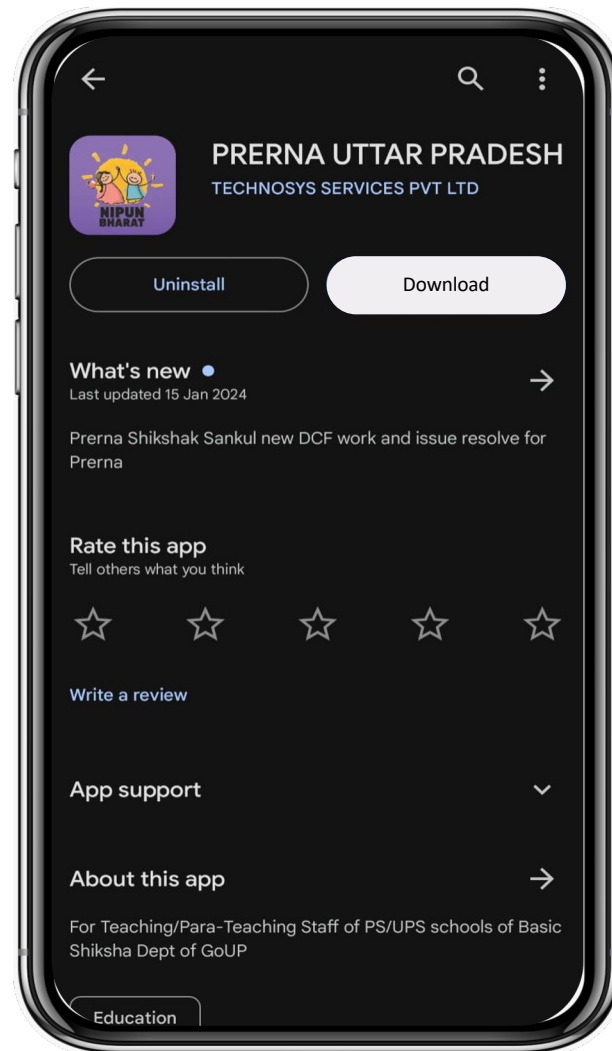
### यूजर मैनुअल



## Step 1

- सर्व प्रथम शिक्षक अपने टेबलेट/फोन में  Google Play द्वारा प्रेरणा ऐप **download** करें।

- यदि शिक्षकों के टेबलेट/ फ़ोन में ऐप **downloaded है** -  
द्वारा प्रेरणा ऐप **update करें**।



## Step 2

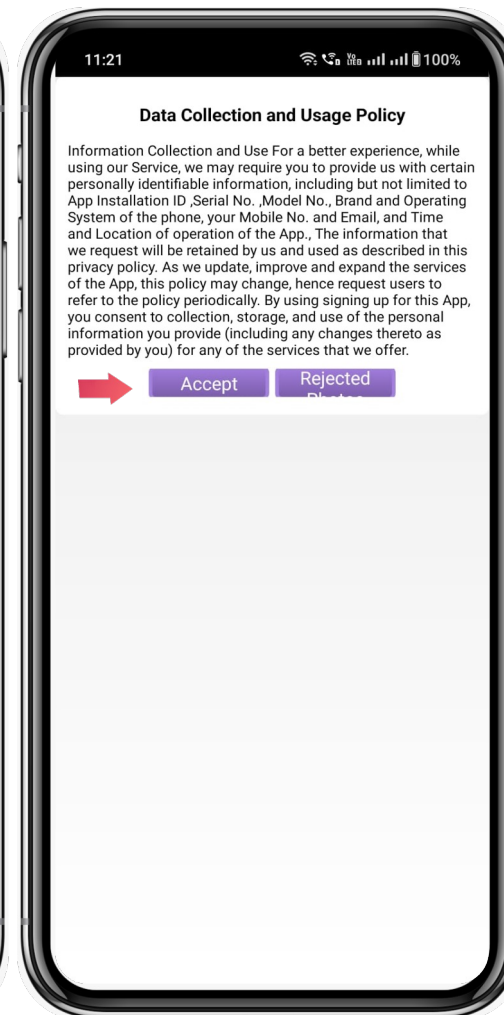
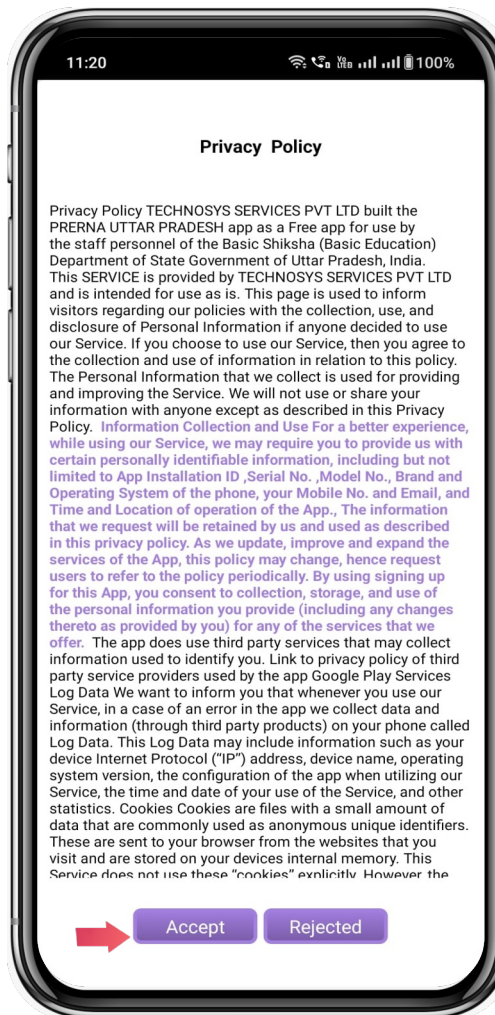
### Privacy policy आने पर –

- नीचे scroll करें
- ‘Accept’ - पर click करें

### Data Collection and Usage

### Policy आने पर –

- ‘Accept’ - पर click करें



### Step 3

- शिक्षक प्रेरणा ऐप खोलें व उसके बाद शिक्षक अपना प्रेरणा पोर्टल पर registered mobile number डालें
- 'आगे बढ़ें' पर click करें







शिक्षक इस प्रकार का संदेश दिखने पर विद्या समीक्षा केंद्र (VSK) पर कॉल कर प्रेरणा पोर्टल पर registered mobile number सही करा सकते हैं।

नंबर registered न होने पर helpline नंबर पर कॉल करें :

0522-353 8777



## Step 4

शिक्षक उनके द्वारा प्रेरणा पोर्टल पर registered mobile number डालने के बाद 30 second प्रतीक्षा करें व OTP आने का इंतज़ार करें ।





## Step 5

शिक्षक को registered mobile पर 30 second में OTP

आएगा ।

OTP दिये गये ब्लेक स्पेस में डालें ।

OTP नहीं आने पर helpline नंबर पर कॉल करें :

0522-353 8777



## Step 6

- शिक्षक को 30 second पुनः इंतज़ार का screen आएगा । अब PIN बनायें ।
- शिक्षक यह पिन प्रेरणा ऐप लॉगिन करने के लिए पिन याद रखें ।
- ‘रजिस्टर’ पर click करें ।



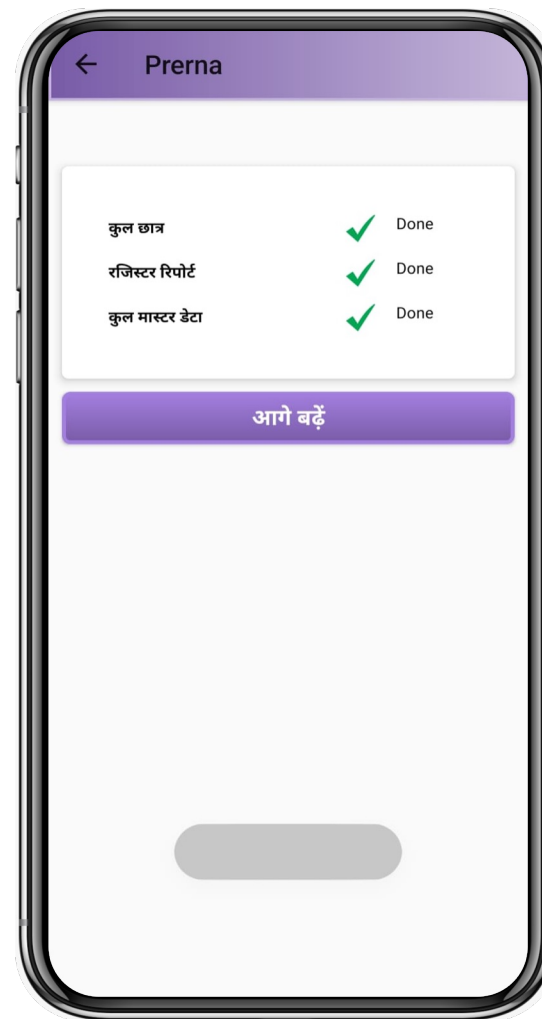
## Step 7

शिक्षक उनके द्वारा बनाए गये pin को यहाँ लिखें एवं  
'login' पर click करें। शिक्षक द्वारा पहली बार login करने  
पर location सत्यापन का ऑप्शन आएगा।



## Step 8

तीनों ऑप्शन के सामने ग्रीन टिक होने के बाद “आगे बढ़ें” बटन पर क्लिक करें।



## Step 9

Setup पूर्ण हुआ – अब शिक्षक ऑनलाइन उपलब्ध पंजिकाओं का इस्तेमाल कर सकते हैं

विद्यालय का नाम ग़लत आने पर helpline नंबर पर कॉल करें :

0522-353 8777



## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका )

### Step 1

रजिस्टर module पर क्लिक करें व “उपस्थिति पंजिका” का  
चयन करें ।

विद्यार्थियों की उपस्थिति दर्ज करने का समय:-

- दिनांक 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक:- उपस्थिति  
लगाने का समय प्रातः 08:00 से 09:00 बजे तक ।

**नोट:** अग्रिम आदेश तक प्रातः 7:30 से 8:30 बजे तक

- दिनांक 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक:- उपस्थिति  
लगाने का समय प्रातः 09:00 से 10:00 बजे तक ।





## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका )

### Step 2

विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका का चयन करें।



## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका )

### Step 3

विद्यार्थी उपस्थिति अंकित करने हेतु कक्षा का चयन करें व  
उपस्थित छात्रों के नाम पर “Present” का चयन करें ।

शिक्षक छात्रों का नाम व संख्या ग़लत होने पर helpline नंबर पर  
कॉल करें : 0522-353 8777

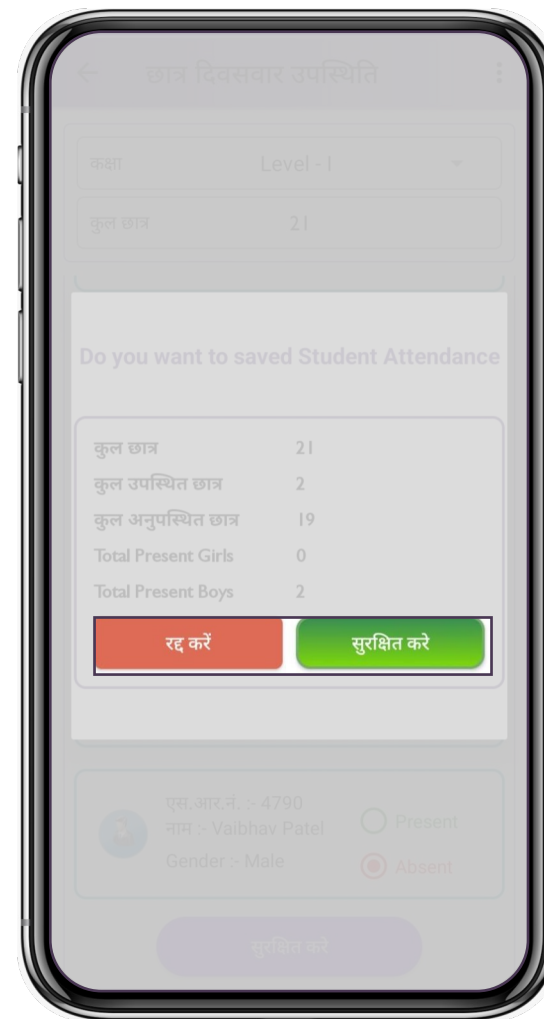


## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका )

### Step 4

शिक्षक उनके द्वारा भरी गई छात्र उपस्थिति का मिलान  
उपस्थित छात्रों की संख्या से करें।

संख्या सही होने पर “सुरक्षित करें” पर क्लिक करें। संख्या  
अलग होने पर “रद्द करें” पर क्लिक करें व छात्र उपस्थिति  
सही करें।



## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका )

### Step 5

शिक्षक उनके द्वारा “सुरक्षित करें” पर click कर save की गई

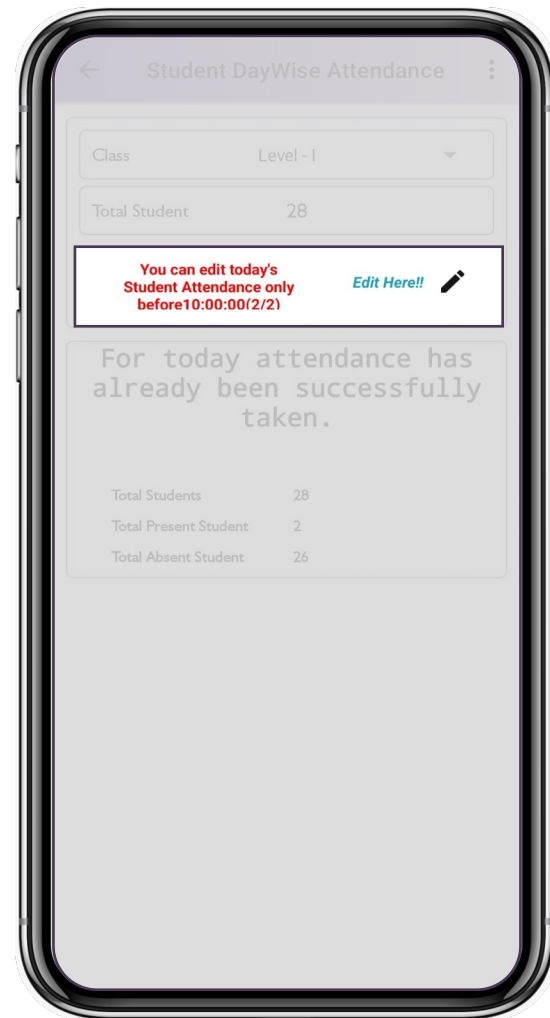
छात्र उपस्थिति को विद्यालय प्रवेश समय के 1 घंटे में यानी

- दिनांक 01 अप्रैल से 30 सितम्बर में 08:00 से 09:00 बजे तक |

**नोट:** अग्रिम आदेश तक प्रातः 7:30 से 8:30 बजे तक

- दिनांक 01 अक्टूबर से 31 मार्च में 09:00 से 10:00 बजे तक |

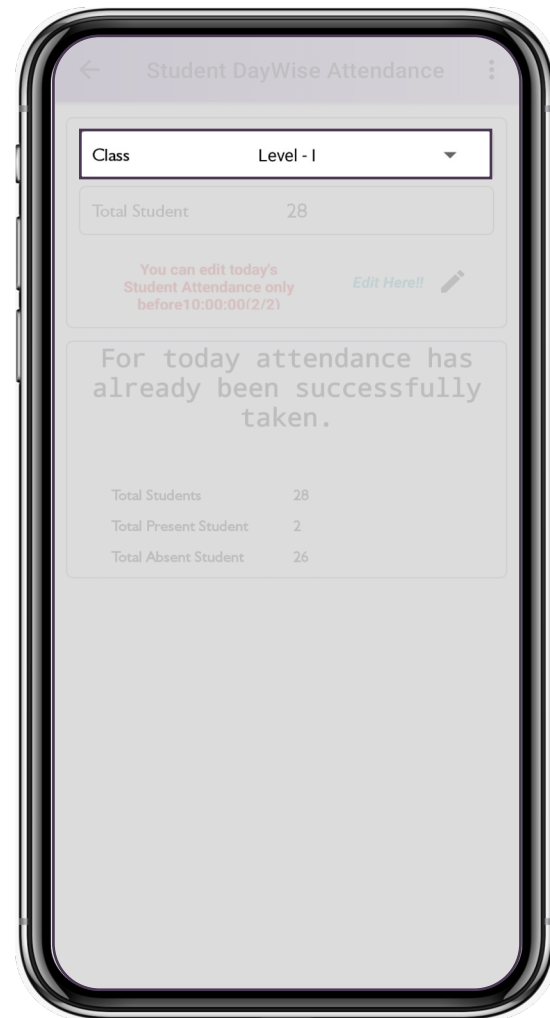
2 बार “Edit Here” पर क्लिक कर संसोधन कर सकते हैं।



## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका )

### Step 5

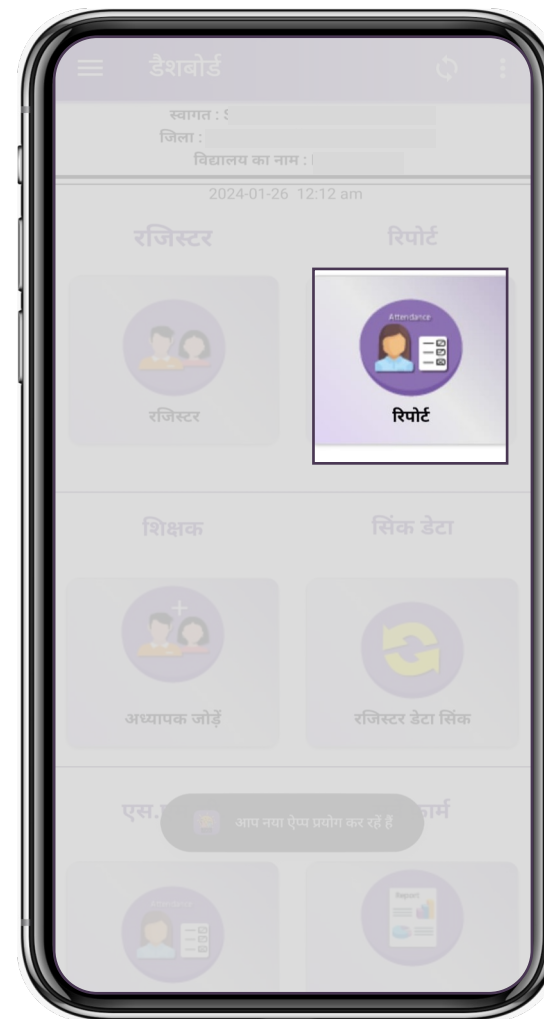
इसी प्रकार से शिक्षक और सभी कक्षा का चयन कर छात्र  
उपस्थिति लगा सकते हैं ।



## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका ) - Report

### Step 6

शिक्षक उनके द्वारा भरी गई छात्र उपस्थिति की दानिक व मासिक रिपोर्ट; रिपोर्ट मोड्यूल पर क्लिक कर देख सकते हैं।



## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका ) - Report

### Step 7

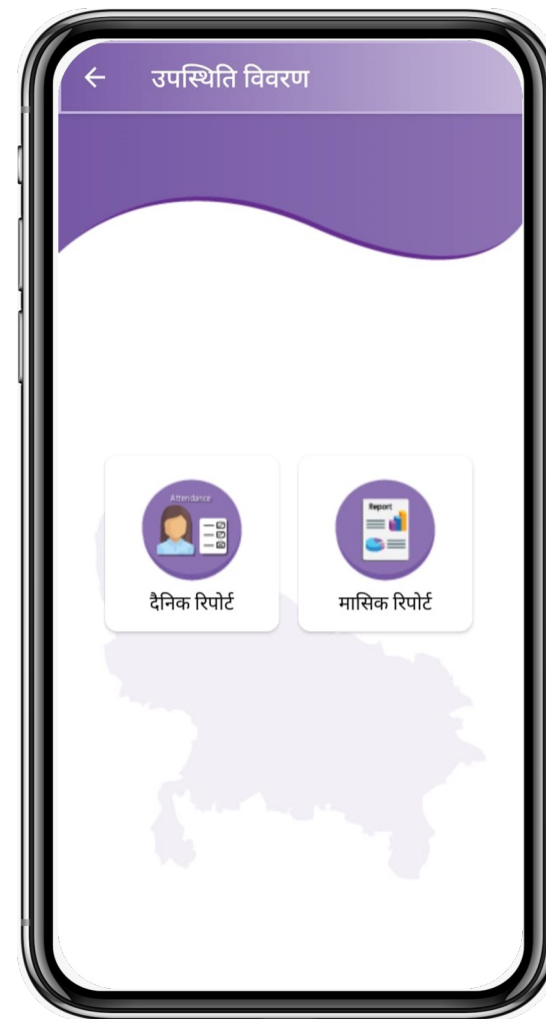
“छात्र की उपस्थिति रिपोर्ट” पर क्लिक करें।



## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका ) - Report

### Step 8

“छात्र की उपस्थिति रिपोर्ट” पर क्लिक करें व दैनिक तथा मासिक रिपोर्ट पर क्लिक कर रिपोर्ट देख सकते हैं ।

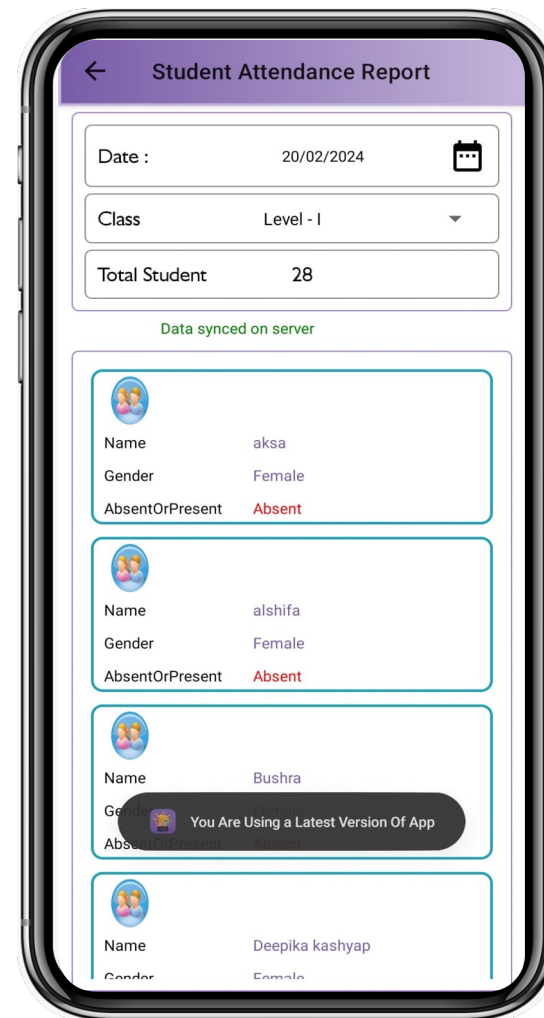




## Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका ) - Report

### Step 9

“दैनिक रिपोर्ट” पर click करें।



# Student Attendance Register ( विद्यार्थी उपस्थिति पंजिका ) - Report

## Step 9

“मासिक रिपोर्ट” पर click करें।

Class	Level - II	Year	2024	Month	February																													
2024, February																																		
SR No *	Student Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Days	total present days
1	Abhinav singh	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	A	-	-	S	A	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	25	0
2	Juli	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	25	0
3	Yogesh	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	25	0
4	Anshul Maurya	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	25	0
5	Aakash Maurya	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	25	0
6	Kirti Devi	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	25	0
7	Krishna	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	S	A	-	-	-	-	-	S	-	-	-	-	-	-	25	0

## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका )

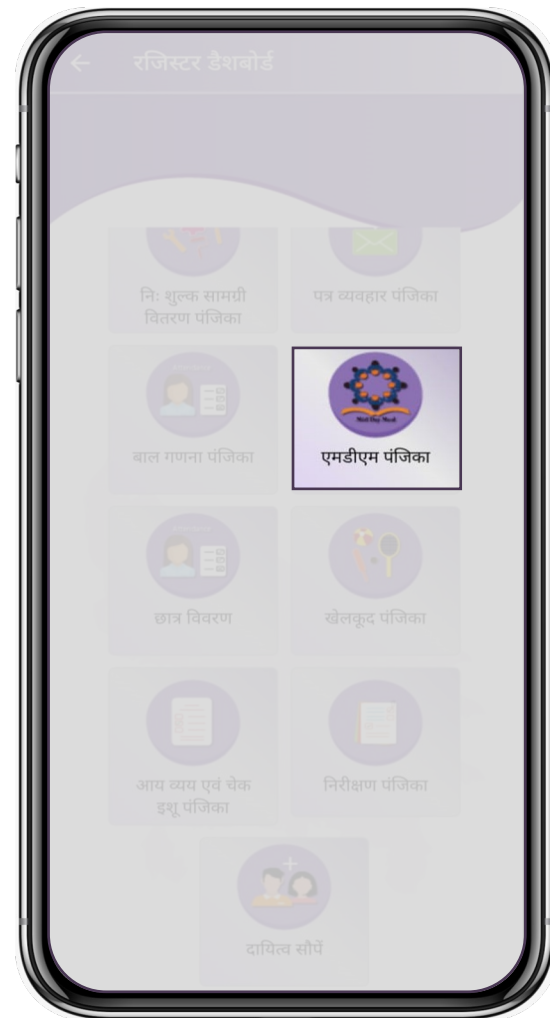
### Step 1

Mid day Meal पंजिका भरने के लिए शिक्षक रजिस्टर में एमडीएम पंजिका का चयन करें।

MDM पंजिका भरने का समय:-

- दिनांक 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक MDM पंजिका भरने का समय 12:00 बजे तक।

- दिनांक 01 अक्टूबर से 31 मार्च तक MDM पंजिका भरने का समय 01:30 बजे तक।



## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका )

### Step 2

एमडीएम दैनिक पंजिका भरने हेतु मध्याह्न भोजन प्रतिदिन सर्वे का चयन करें ।



## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका )

### Step 3

“क्या छात्रों को खाना दिया गया ?”

अगर आज बच्चों को mid day meal खाना परोसा गया है तो

“हाँ” अन्यथा “नहीं” पर क्लिक करें।

“हाँ” करने के उपरांत खाना दिये जाने वाले छात्रों की संख्या(उपस्थिति) भरें ।

“नहीं” होने छात्र उपस्थिति स्वतः ही “0” हो जाएगी शिक्षक

“सुरक्षित करें” पर क्लिक करें ।



← दैनिक एमडीएम रजिस्टर

नोट:- डेली एम.डी.एम को दिन में सिर्फ एक बार भरा जा सकता है, कृपया सतर्कता से भरे।

दिनांक : 19/01/2024

क्या छात्रों को खाना दिया गया?  हाँ  नहीं

मील सर्व प्राइमरी मील सर्व अपर प्राइमरी कुल

भोजन का दिन FRIDAY

क्या खाना आज के मेनू के अनुसार है?  हाँ  नहीं

आज भोजन ग्रहण करने से पूर्व कितने बच्चों ने साबुन से हाथ धोये?

स्कूल का प्रकार: COMPOSITE

उपभोग में लाये गए खाद्यान्न की मात्रा परिवर्तन लागत

00 00 00

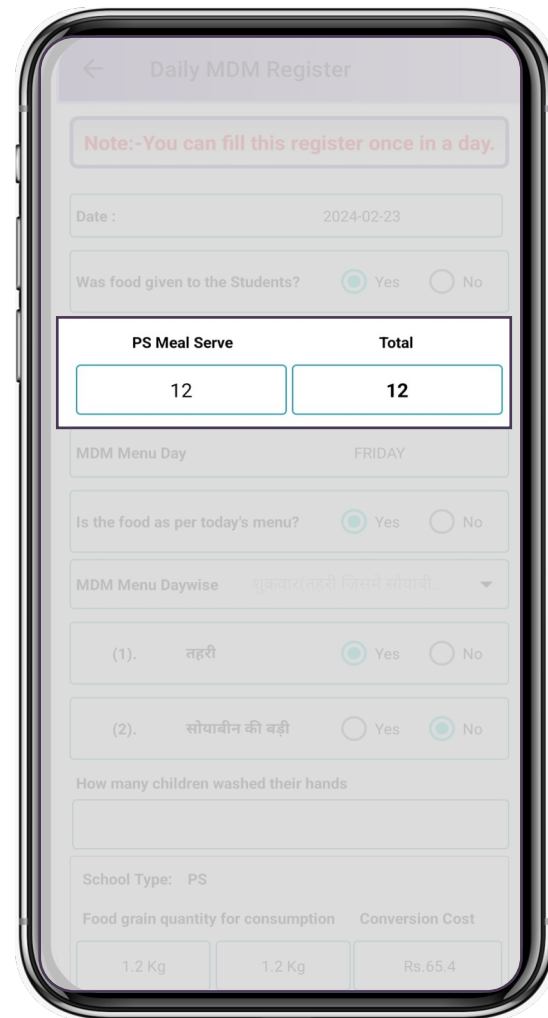
सुरक्षित करें

## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका ) - PS

### Step 4(a)

शिक्षक द्वारा आज प्राइमरी विद्यालय में कितने छात्रों को खाना परोसा गया उसकी संख्या भरें।

परिवर्तन लागत भरी गई छात्र संख्या के अनुसार स्वतः बदल जाएगी ।



Daily MDM Register

Note:-You can fill this register once in a day.

Date : 2024-02-23

Was food given to the Students?  Yes  No

PS Meal Serve	Total
12	12

MDM Menu Day FRIDAY

Is the food as per today's menu?  Yes  No

MDM Menu Daywise शुकवार(तहरी जिसने सोयाबी...

(1). तहरी  Yes  No

(2). सोयाबीन की बड़ी  Yes  No

How many children washed their hands

School Type: PS

Food grain quantity for consumption Conversion Cost

1.2 Kg 1.2 Kg Rs.65.4

## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका ) - UPS

### Step 4(b)

शिक्षक द्वारा अपर प्राइमरी में कितने छात्रों को खाना परोसा गया उसकी संख्या भरें।

**परिवर्तन लागत भरी गई छात्र संख्या के अनुसार स्वतः बदल जाएगी ।**



दैनिक एमडीएम रजिस्टर

नोट:- डेली एम.डी.एम को दिन में सिर्फ एक बार भरा जा सकता है, कृपया सतर्कता से भरें।

दिनांक : 2024-02-27

क्या छात्रों को खाना दिया गया?  हाँ  नहीं

मील सर्व अपर प्राइमरी	कुल
<input type="text"/>	<input type="text"/>

भोजन का दिन TUESDAY

क्या खाना आज के मेनू के अनुसार है?  हाँ  नहीं

आज भोजन ग्रहण करने से पूर्व कितने बच्चों ने साबुन से हाथ धोये?

स्कूल का प्रकार: UPS

उपभोग में लाये गए खाद्यान्न की मात्रा परिवर्तन लागत

00 00 00

सुरक्षित करें

## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका ) - Composite

### Step 4(c)

शिक्षक उनके द्वारा आज प्राइमरी व अपर प्राइमरी में कितने छात्रों को खाना परोसा गया उसकी संख्या भरें।

**परिवर्तन लागत भरी गई छात्र संख्या के अनुसार स्वतः बदल जाएगी ।**



← दैनिक एमडीएम रजिस्टर

नोट:- डेली एम.डी.एम को दिन में सिर्फ एक बार भरा जा सकता है, कृपया सतर्कता से भरे।

दिनांक : 19/01/2024

क्या छात्रों को खाना दिया गया?  हाँ  नहीं

मील सर्व प्राइमरी	मील सर्व अपर प्राइमरी	कुल

भोजन का दिन FRIDAY

क्या खाना आज के मेनू के अनुसार है?  हाँ  नहीं

आज भोजन ग्रहण करने से पूर्व कितने बच्चों ने साबुन से हाथ धोये?

स्कूल का प्रकार: COMPOSITE

उपभोग में लाये गए खाद्यान्न की मात्रा	परिवर्तन लागत
00	00

सुरक्षित करें



## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका )

### Step 5

“क्या खाना आज के निर्धारित मेनू अनुसार है : “हाँ / नहीं”



← दैनिक एमडीएम रजिस्टर

नोट:- डेली एंम.डी.एम को दिन में सिर्फ एक बार भरा जा सकता है, कृपया सतर्कता से भरे।

दिनांक : 19/01/2024

क्या छात्रों को खाना दिया गया?  हाँ  नहीं

मील सर्व प्राइमरी मील सर्व अपर प्राइमरी कुल

भोजन का दिन FRIDAY

क्या खाना आज के मेनू के अनुसार है?  हाँ  नहीं

आज भोजन ग्रहण करने से पूर्व कितने बच्चों ने साबुन से हाथ धोये?

स्कूल का प्रकार: COMPOSITE

उपभोग में लाये गए खाद्यान्न की मात्रा परिवर्तन लागत

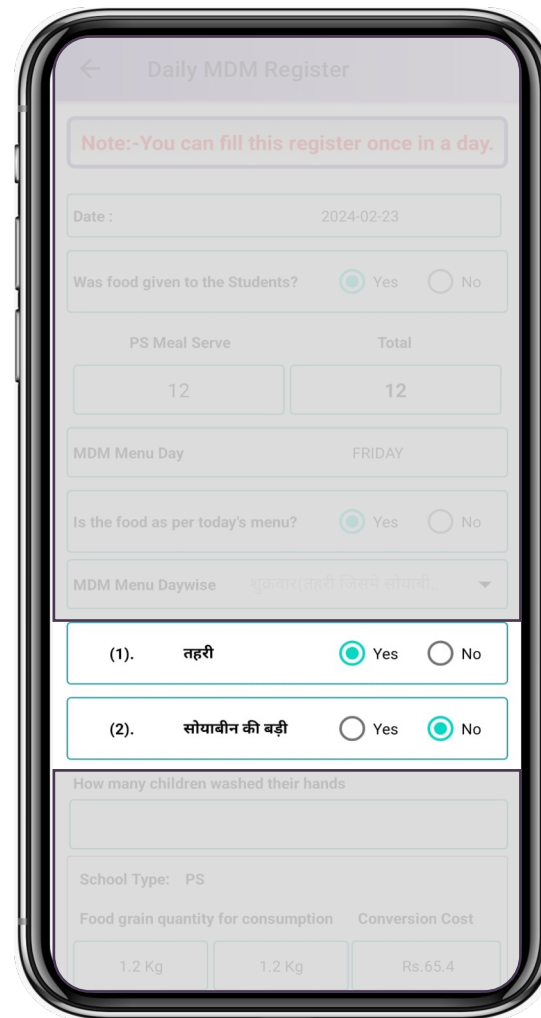
00 00 00

सुरक्षित करें

## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका )

### Step 6

आज के मेनू के अनुसार परोसे हुए खाने के आगे हाँ पर क्लिक करें।



The screenshot shows the 'Daily MDM Register' app interface. At the top, there is a back arrow and the title 'Daily MDM Register'. Below the title, a note states: 'Note:-You can fill this register once in a day.' The form contains several sections: 'Date : 2024-02-23', 'Was food given to the Students?' with 'Yes' selected, 'PS Meal Serve' and 'Total' both showing '12', 'MDM Menu Day' as 'FRIDAY', 'Is the food as per today's menu?' with 'Yes' selected, and 'MDM Menu Daywise' as 'शुक्रवार(तहरी जिसमें सोयाबी...' with a dropdown arrow. Below this, there are two rows for menu items: '(1). तहरी' with 'Yes' selected, and '(2). सोयाबीन की बड़ी' with 'No' selected. The bottom section asks 'How many children washed their hands' with an empty input field. Below that, 'School Type: PS' is shown. The final section is 'Food grain quantity for consumption' and 'Conversion Cost', with '1.2 Kg' and 'Rs. 65.4' displayed in separate boxes.

## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका )

### Step 7

आज भोजन से पूर्व कितने बच्चों ने साबुन से हाथ धोएं – संख्या भरें



← दैनिक एमडीएम रजिस्टर

नोट:-डेली एम.डी.एम को दिन में सिर्फ एक बार भरा जा सकता है, कृपया सतर्कता से भरे।

दिनांक : 19/01/2024

क्या छात्रों को खाना दिया गया?  हाँ  नहीं

मील सर्व प्राइमरी मील सर्व अपर प्राइमरी कुल

भोजन का दिन FRIDAY

क्या खाना आज के मेनू के अनुसार है?  हाँ  नहीं

आज भोजन ग्रहण करने से पूर्व कितने बच्चों ने साबुन से हाथ धोये?

स्कूल का प्रकार: COMPOSITE

उपभोग में लाये गए खाद्यान्न की मात्रा परिवर्तन लागत

00 00 00

सुरक्षित करें

## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका )

### Step 8

सुरक्षित करें पर क्लिक करें।

**MDM दैनिक पंजिका दिन में सिर्फ़ एक बार ही भरी जा सकती है कृपया सतर्कता से भरें।**



← दैनिक एमडीएम रजिस्टर

नोट:- डेली एम.डी.एम को दिन में सिर्फ़ एक बार भरा जा सकता है, कृपया सतर्कता से भरे।

दिनांक : 19/01/2024

क्या छात्रों को खाना दिया गया?  हाँ  नहीं

मील सर्व प्राइमरी मील सर्व अपर प्राइमरी कुल

भोजन का दिन FRIDAY

क्या खाना आज के मेनू के अनुसार है?  हाँ  नहीं

आज भोजन ग्रहण करने से पूर्व कितने बच्चों ने साबुन से हाथ धोये?

स्कूल का प्रकार: COMPOSITE

उपभोग में लाये गए खाद्यान्न की मात्रा परिवर्तन लागत

00 00 00

सुरक्षित करे

## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका ) - Report

### Step 9

शिक्षक उनके द्वारा भरी गई एमडीएम पंजिका की रिपोर्ट रिपोर्ट मोड्यूल में जाकर “एमडीएम पंजिका रिपोर्ट” पर क्लिक करें ।



## Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका ) - Report

### Step 9

शिक्षक उनके द्वारा भरी गई एमडीएम दैनिक पंजिका की रिपोर्ट “मध्याह्न भोजन डेली सर्वे रिपोर्ट” पर क्लिक करके देख सकते हैं ।



# Mid Day Meal Register ( मध्याह्न भोजन पंजिका ) - Report

## Step 8

दैनिक रिपोर्ट का उदाहरण ।

←
एमडीएम दैनिक रिपोर्ट

**मध्यान भोजन डेली सर्वे रिपोर्ट**

**भोजन का दिन**

आज भोजन ग्रहण करने से पूर्व कितने बच्चों ने साबुन से जगह धोये?

क्या छात्रों को खाना दिया गया?

क्या खाना आज के मेनू के अनुसार है?

**2.**

दिनांक	19/01/2024 16:55:29
कुल छात्र जिन्होंने खाना खाया	30
भोजन का दिन	FRIDAY
आज भोजन ग्रहण करने से पूर्व कितने बच्चों ने साबुन से <small>जगह धोये?</small>	10
क्या छात्रों को खाना दिया गया?	Yes
क्या खाना आज के मेनू के अनुसार है?	Yes
(1). तहरी	Yes
(2). सोयाबीन की बड़ी	Yes

## Sync Data

नोट: शिक्षक उनके द्वारा भरी गई पंजिकाओं के बाद डेटा ज़रूर सिंक करें अन्यथा डेटा सर्वर पर नहीं आएगा व पंजिका का डेटा भरा नहीं माना जाएगा ।

### Step 1

डेटा सिंक करने हेतु “रजिस्टर डेटा सिंक” पर क्लिक करें ।



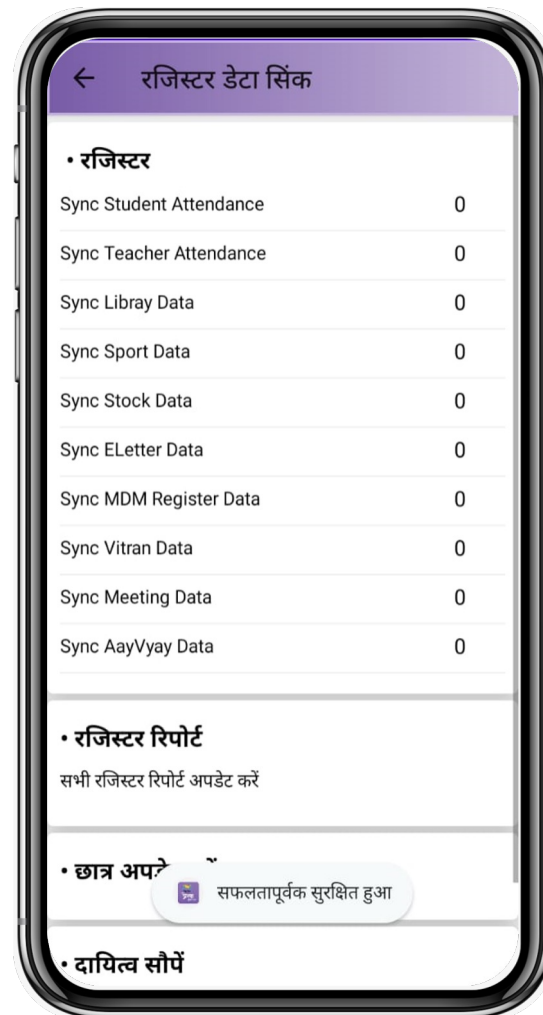
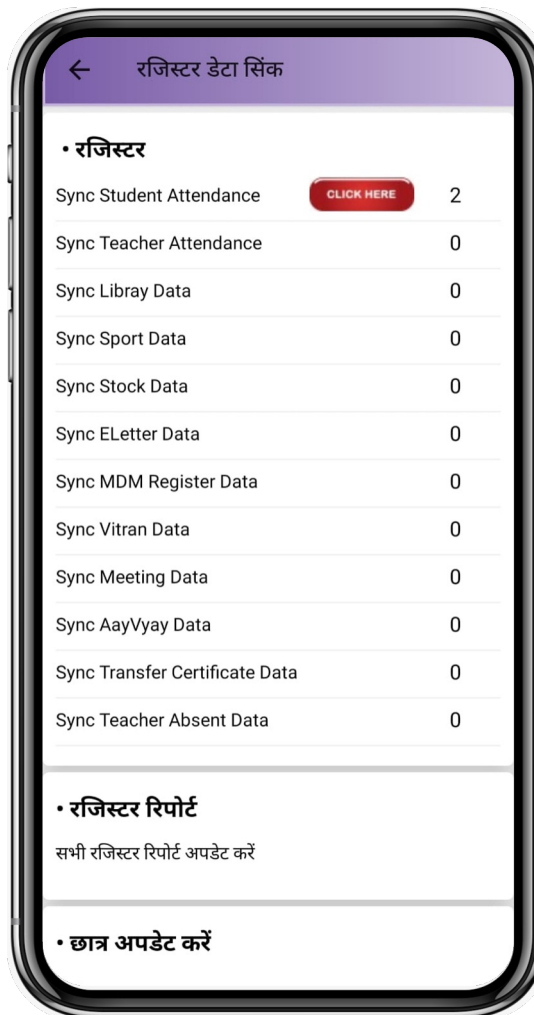


## Sync Data

### Step 2

शिक्षक उनके द्वारा भरी गई पंजिका का data सिंक करने हेतु “Click Here” पर क्लिक करें।

डेटा सिंक होने के बाद “Click Here” नहीं दिखेगा।



## How to do Switch User

### Step 1

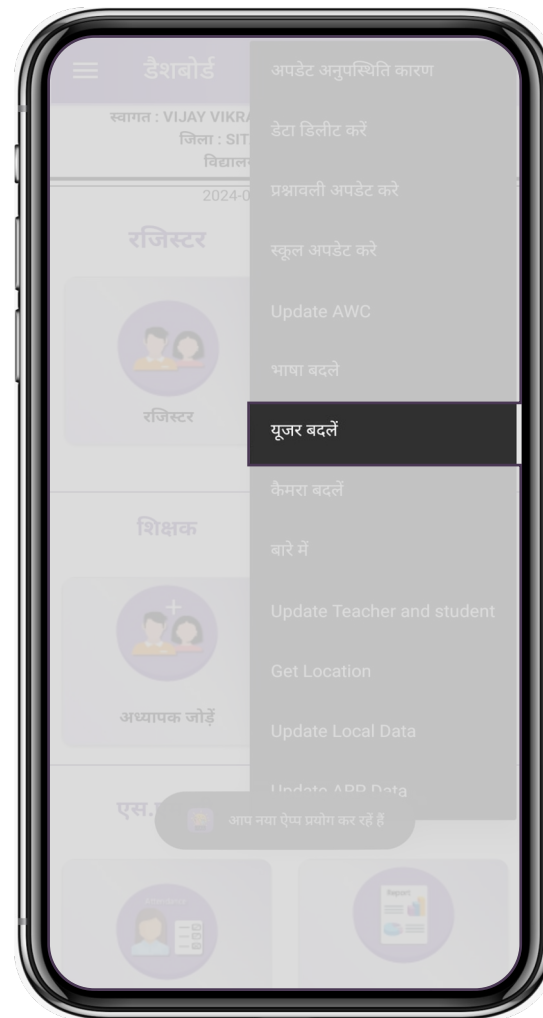
शिक्षक उनके द्वारा लॉगिन की गई ID को बदलने हेतु तीन बिंदु पर क्लिक करें।



## How to do Switch User

### Step 2

तीन बिंदु वाले बटन पर क्लिक करने के उपरांत “यूजर बदलें/  
Switch User” पर क्लिक करें। अब शिक्षक दोबारा लॉगिन  
कर सकते हैं।



## Technical and Video Guide

### Step 2

शिक्षक दिशा - निर्देश पर क्लिक कर technical guide /  
वीडियो गाइड देख सकते हैं।



## Basic information and guidelines

1. सभी पंजिकाएँ इंटरनेट के बिना भी भरी जा सकती हैं।
2. पंजिका भरने के बाद डेटा सिंक करना न भूले।
3. शिक्षक अभिमुखीकरण हेतु टेक्निकल व वीडियो गाइड ऐप में हैं।
4. शिक्षक द्वारा छात्र उपस्थिति पंजिका व एमडीडीएम पंजिका प्रतिदिन भरी जाएगी।

